MINISTERIO DE TRANSPORTE

Sistema de Registro Nacional de Accidentes de Tránsito - RNAT

2011

MANUAL DEL USUARIO ADMINISTRADOR

CORPORACIÓN

FONDO DE PREVENCIÓN VIAL

PREVENIR ES VIVIR

TABLA DE CONTENIDO

Sistema RNAT Módulo Generalidades 4

Ingresar al sistema 5

Salir del sistema 6

Desplegar ayuda del sistema..... 7

Pantalla del sistema RNAT..... 8

Buscar Información 11

Exportar a Excel..... 13

Recargar Datos 16

Sistema RNAT Módulo Administración 18

Rangos de Formularios.....19

Consultar rango de formulario..... 20

Crear rango..... 21

Modificar rango..... 25

Eliminar rango 27

Empresas de Transporte.....29

Consultar empresa de transporte 30

Hospitales.....31

Consultar hospitales..... 32

Crear hospital 33

Modificar información de un hospital..... 37

Eliminar hospital..... 39

Agentes 41

Consultar agente 42

Crear agente 43

Modificar datos de un agente 47

Eliminar agente 49

Sistema RNAT Módulo Registro de Información 51

Accidentes de Tránsito 52

Consultar registro 53

Consultar formularios anulados 54

Rangos de días sin accidentes.....55

Consultar registro de días sin accidentes 56

Notificar al ministerio de Transporte 57

Notificar los formularios al Ministerio de Transporte 58

Notificar los formularios al Ministerio de Transporte 59

Consultar las notificaciones al Ministerio de Transporte 60

Sistema RNAT Módulo Archivo.....61

Exportar Información 62

Importar Información 63

Importar Información 64

Sistema RNAT Módulo Generalidades

2011

Ingresar al sistema

¿Cómo ingresar al sistema RNAT?

Para ingresar al sistema RNAT:

1. Seleccione el navegador.

2. Escriba la dirección de acceso a la aplicación del Registro Nacional de Accidentes de Transito – RNAT. www.mintransporte.gov.co/rnat

- El sistema le desplegará la ventana de registro de usuarios del sistema.

3. Escriba la información de su nombre de usuario, su clave de acceso y la oficina correspondiente.

- El sistema le desplegará su ventana principal de trabajo.

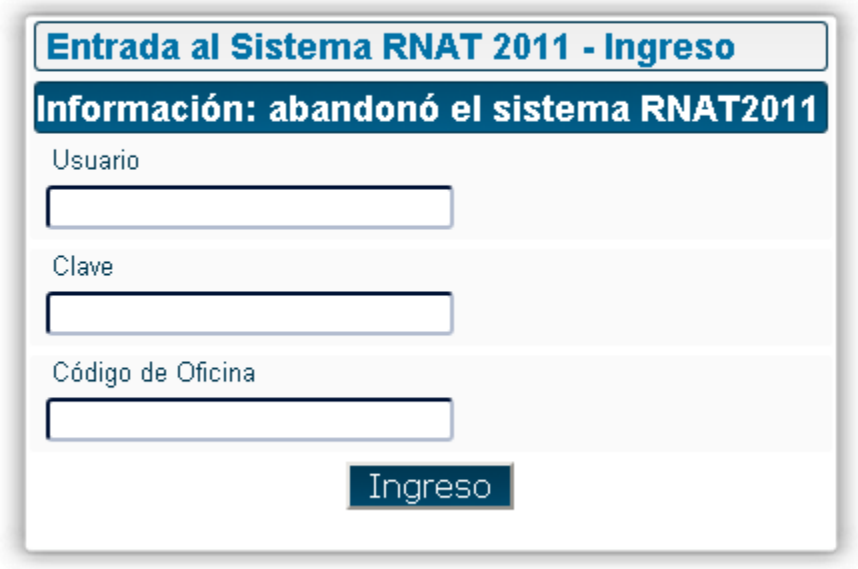
Salir del sistema

¿Cómo salir del sistema RNAT?

Para salir del sistema RNAT:

1. En el menú principal del sistema seleccione la opción Salir.

- El sistema lo enviará a la ventana de registro de usuarios.



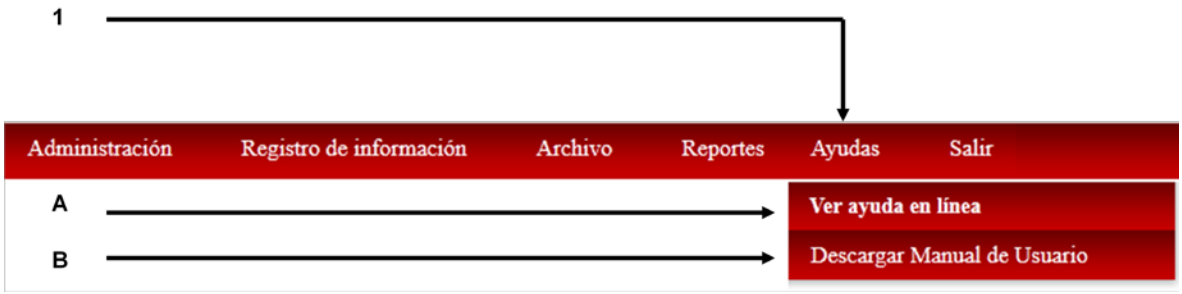
Desplegar ayuda del sistema

¿Cómo desplegar la ayuda del sistema RNAT?

Para desplegar la ayuda del sistema RNAT:

1. En el menú principal del sistema seleccione la opción Ayudas.

- El sistema le desplegará las opciones de:
    A. Ver ayuda en línea
    B. Descargar el manual en .pdf

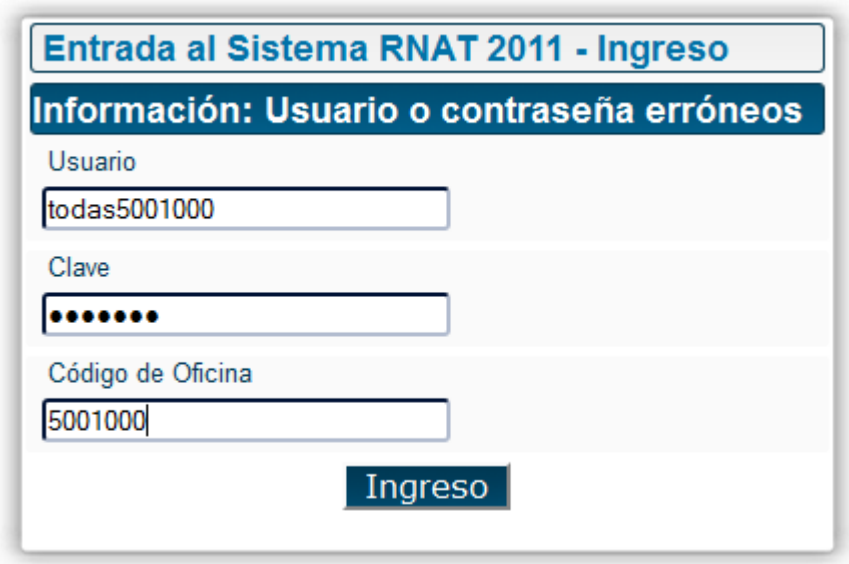


Pantalla del sistema RNAT

Usted puede distinguir varios tipos de ventanas que le puede desplegar el sistema nacional de registro de accidentes RNAT.

A. La ventana de registro de usuarios.

En esta ventana los usuarios seleccionan o escriben la información de usuario para registrarse en el Sistema Nacional de Registro de Accidentes de Tránsito.



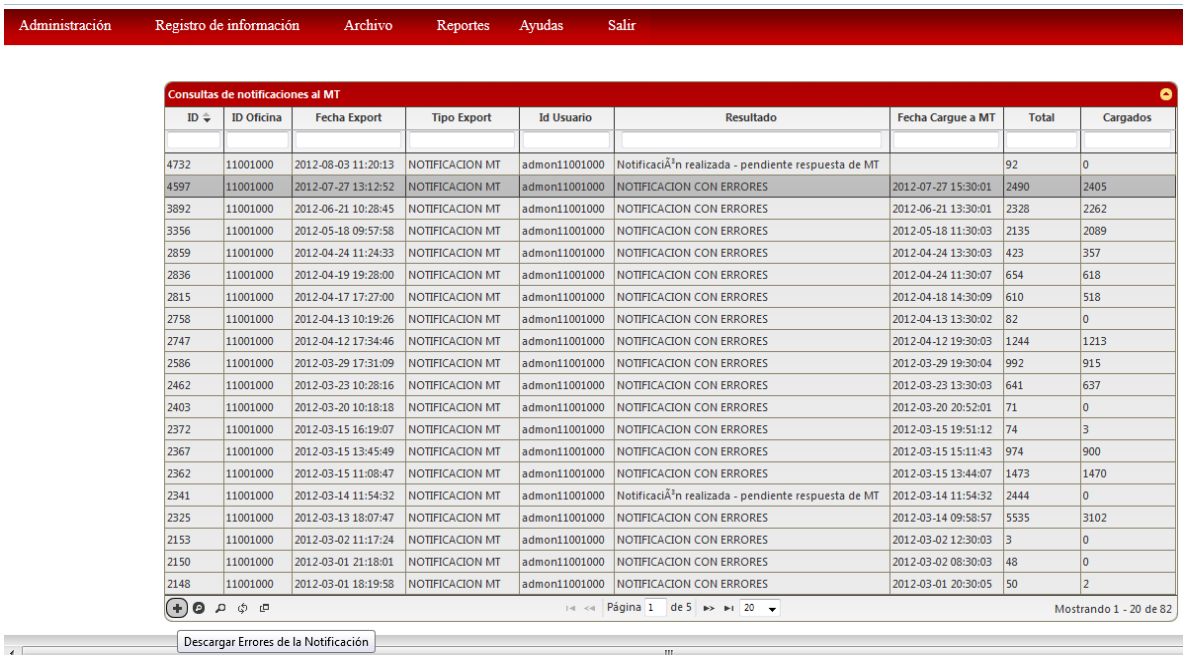
B. La ventana del menú principal.

En esta ventana el usuario registrado puede desplegar los menús y submenús de trabajo.

Pantalla del sistema RNAT

C. La ventana de despliegue de tablas.

Esta ventana muestra a los usuarios el resultado de las consultas a los submenús de consulta.



ID	ID Oficina	Fecha Export	Tipo Export	Id Usuario	Resultado	Fecha Cargue a MT	Total	Cargados
4732	11001000	2012-08-03 11:20:13	NOTIFICACION MT	admon11001000	NotificaciÃ³n realizada - pendiente respuesta de MT		92	0
4597	11001000	2012-07-27 13:12:52	NOTIFICACION MT	admon11001000	NOTIFICACION CON ERRORES	2012-07-27 15:30:01	2490	2405
3892	11001000	2012-06-21 10:28:45	NOTIFICACION MT	admon11001000	NOTIFICACION CON ERRORES	2012-06-21 13:30:01	2328	2262
3356	11001000	2012-05-18 09:57:58	NOTIFICACION MT	admon11001000	NOTIFICACION CON ERRORES	2012-05-18 11:30:03	2135	2089
2859	11001000	2012-04-24 11:24:33	NOTIFICACION MT	admon11001000	NOTIFICACION CON ERRORES	2012-04-24 13:30:03	423	357
2836	11001000	2012-04-19 19:28:00	NOTIFICACION MT	admon11001000	NOTIFICACION CON ERRORES	2012-04-24 11:30:07	654	618
2815	11001000	2012-04-17 17:27:00	NOTIFICACION MT	admon11001000	NOTIFICACION CON ERRORES	2012-04-18 14:30:09	610	518
2758	11001000	2012-04-13 10:19:26	NOTIFICACION MT	admon11001000	NOTIFICACION CON ERRORES	2012-04-13 13:30:02	82	0
2747	11001000	2012-04-12 17:34:46	NOTIFICACION MT	admon11001000	NOTIFICACION CON ERRORES	2012-04-12 19:30:03	1244	1213
2586	11001000	2012-03-29 17:31:09	NOTIFICACION MT	admon11001000	NOTIFICACION CON ERRORES	2012-03-29 19:30:04	992	915
2462	11001000	2012-03-23 10:28:16	NOTIFICACION MT	admon11001000	NOTIFICACION CON ERRORES	2012-03-23 13:30:03	641	637
2403	11001000	2012-03-20 10:18:18	NOTIFICACION MT	admon11001000	NOTIFICACION CON ERRORES	2012-03-20 20:52:01	71	0
2372	11001000	2012-03-15 16:19:07	NOTIFICACION MT	admon11001000	NOTIFICACION CON ERRORES	2012-03-15 19:51:12	74	3
2367	11001000	2012-03-15 13:45:49	NOTIFICACION MT	admon11001000	NOTIFICACION CON ERRORES	2012-03-15 15:11:43	974	900
2362	11001000	2012-03-15 11:08:47	NOTIFICACION MT	admon11001000	NOTIFICACION CON ERRORES	2012-03-15 13:44:07	1473	1470
2341	11001000	2012-03-14 11:54:32	NOTIFICACION MT	admon11001000	NotificaciÃ³n realizada - pendiente respuesta de MT	2012-03-14 11:54:32	2444	0
2325	11001000	2012-03-13 18:07:47	NOTIFICACION MT	admon11001000	NOTIFICACION CON ERRORES	2012-03-14 09:58:57	5535	3102
2153	11001000	2012-03-02 11:17:24	NOTIFICACION MT	admon11001000	NOTIFICACION CON ERRORES	2012-03-02 12:30:03	3	0
2150	11001000	2012-03-01 21:18:01	NOTIFICACION MT	admon11001000	NOTIFICACION CON ERRORES	2012-03-02 08:30:03	48	0
2148	11001000	2012-03-01 18:19:58	NOTIFICACION MT	admon11001000	NOTIFICACION CON ERRORES	2012-03-01 20:30:05	50	2

Página 1 de 5 — Mostrando 1 - 20 de 82

D. La ventana de registro general de información.

Esta ventana permite visualizar, seleccionar y escribir información general acerca de los temas específicos contenidos en los formularios o en las tablas

Pantalla del sistema RNAT

E. La ventana de despliegue de formularios.

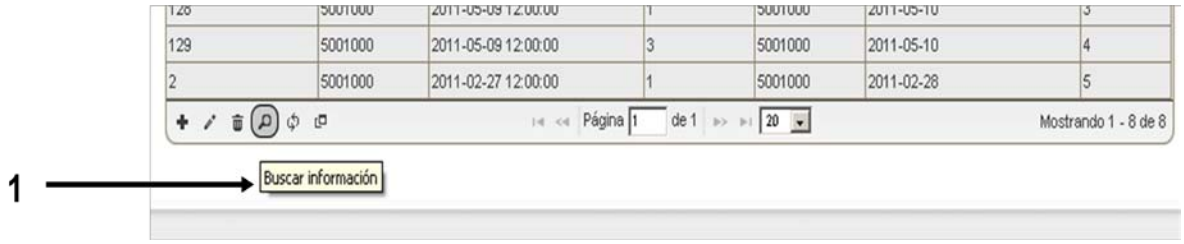
Esta ventana muestra a los usuarios formularios para que sean desarrollados con información específica a través de campos de selección, escritura y botones para registrar la información dentro del sistema.

Buscar Información

¿Cómo buscar información en el sistema RNAT?

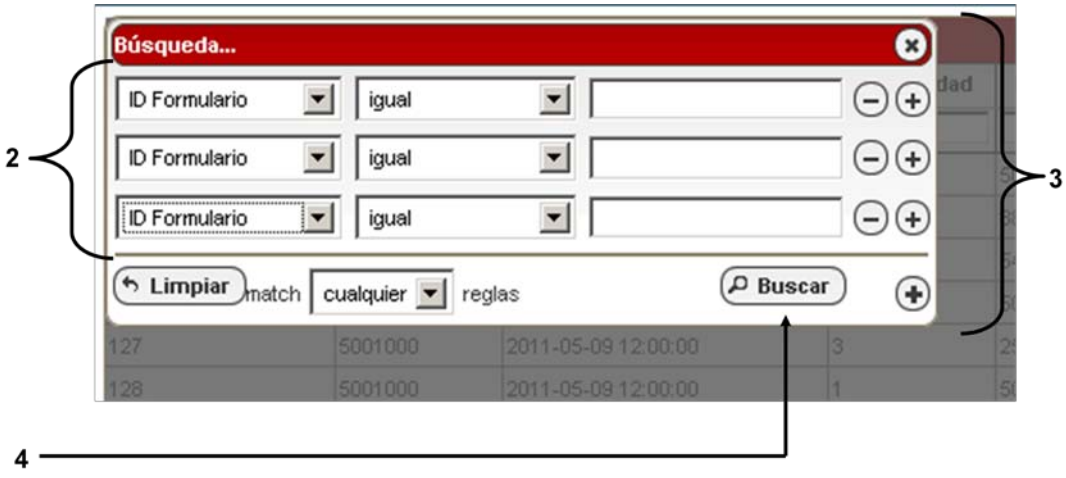
Para buscar información en el sistema RNAT:

1. Dentro de la tabla de búsqueda solicitada seleccione el icono ***Buscar información.***



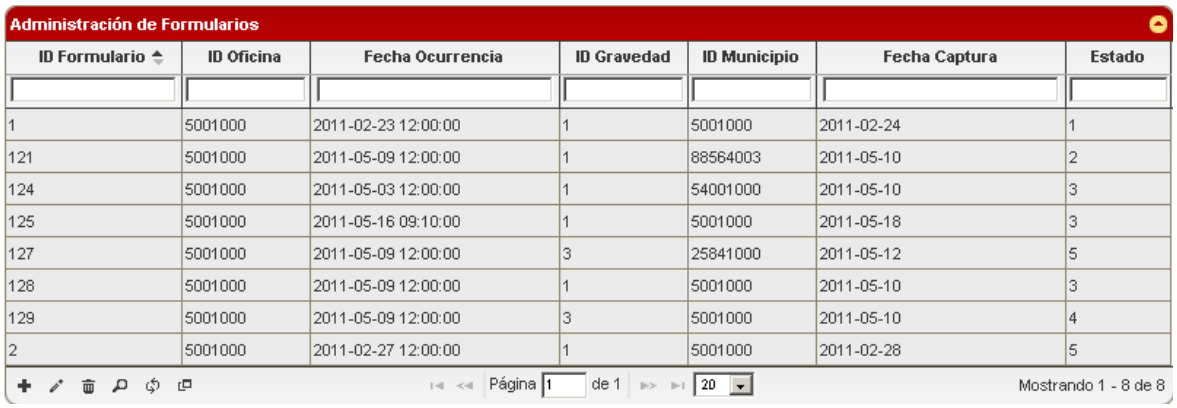
- El sistema le mostrará la ventana Búsqueda.

2. Seleccione los criterios de búsqueda deseados en los campos de la ventana.
3. Con los iconos más y menos usted puede agregar o quitar los criterios de búsqueda del sistema.
4. Oprima el botón ***Buscar***.



Buscar Información

- El sistema le mostrará el resultado de la o las búsquedas solicitadas.



Administración de Formularios

ID Formulario	ID Oficina	Fecha Ocurrencia	ID Gravedad	ID Municipio	Fecha Captura	Estado
1	5001000	2011-02-23 12:00:00	1	5001000	2011-02-24	1
121	5001000	2011-05-09 12:00:00	1	88564003	2011-05-10	2
124	5001000	2011-05-03 12:00:00	1	54001000	2011-05-10	3
125	5001000	2011-05-16 09:10:00	1	5001000	2011-05-18	3
127	5001000	2011-05-09 12:00:00	3	25841000	2011-05-12	5
128	5001000	2011-05-09 12:00:00	1	5001000	2011-05-10	3
129	5001000	2011-05-09 12:00:00	3	5001000	2011-05-10	4
2	5001000	2011-02-27 12:00:00	1	5001000	2011-02-28	5

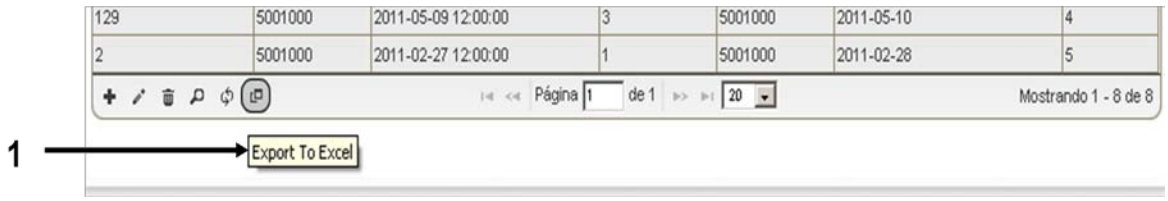
Página 1 de 1 20 Mostrando 1 - 8 de 8

Exportar a Excel

¿Cómo exportar a Excel información en el sistema RNAT?

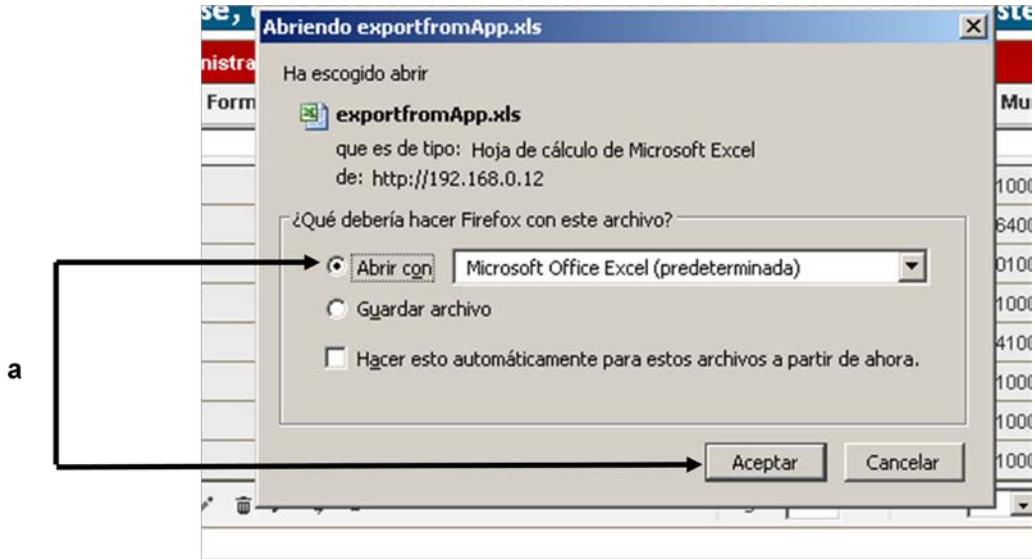
Para exportar a Excel información en el sistema RNAT:

1. Dentro de la tabla de búsqueda solicitada seleccione el icono ***Export to Excel***



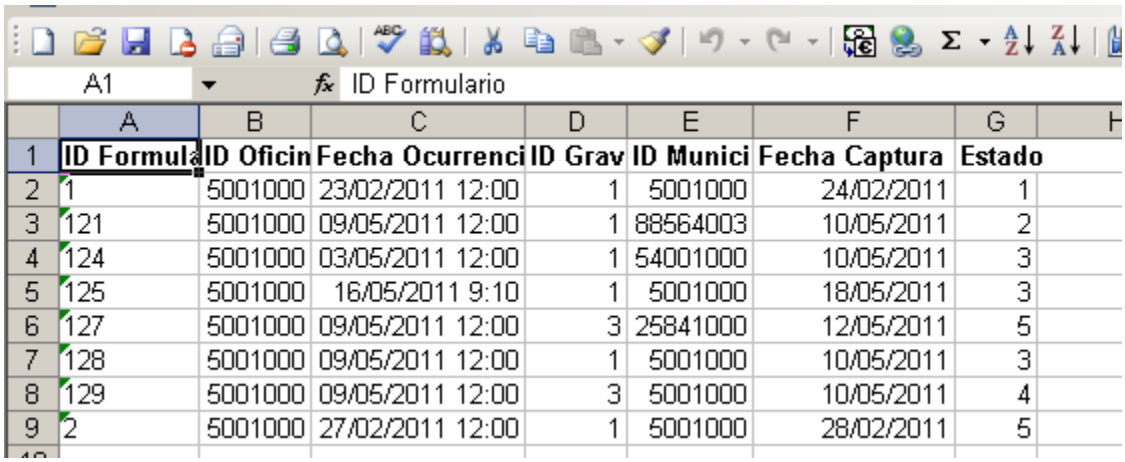
- El sistema le mostrará la ventana Abriendo exportfromApp.xls.

a. Si usted selecciona la opción abrir con Microsoft Office Excel (predeterminada) - Aceptar…



Exportar a Excel

- El sistema le abrirá la información en un archivo de Microsoft Office Excel.

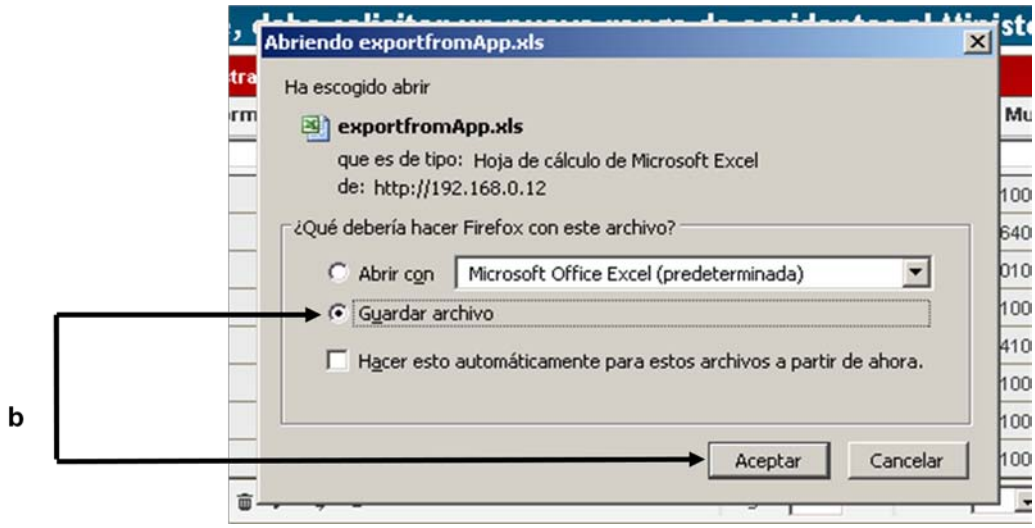


A1 | ID Formulario

	A	B	C	D	E	F	G
1	ID Formul	ID Oficin	Fecha Ocurrenci	ID Grav	ID Munici	Fecha Captura	Estado
2	1	5001000	23/02/2011 12:00	1	5001000	24/02/2011	1
3	121	5001000	09/05/2011 12:00	1	88564003	10/05/2011	2
4	124	5001000	03/05/2011 12:00	1	54001000	10/05/2011	3
5	125	5001000	16/05/2011 9:10	1	5001000	18/05/2011	3
6	127	5001000	09/05/2011 12:00	3	25841000	12/05/2011	5
7	128	5001000	09/05/2011 12:00	1	5001000	10/05/2011	3
8	129	5001000	09/05/2011 12:00	3	5001000	10/05/2011	4
9	2	5001000	27/02/2011 12:00	1	5001000	28/02/2011	5

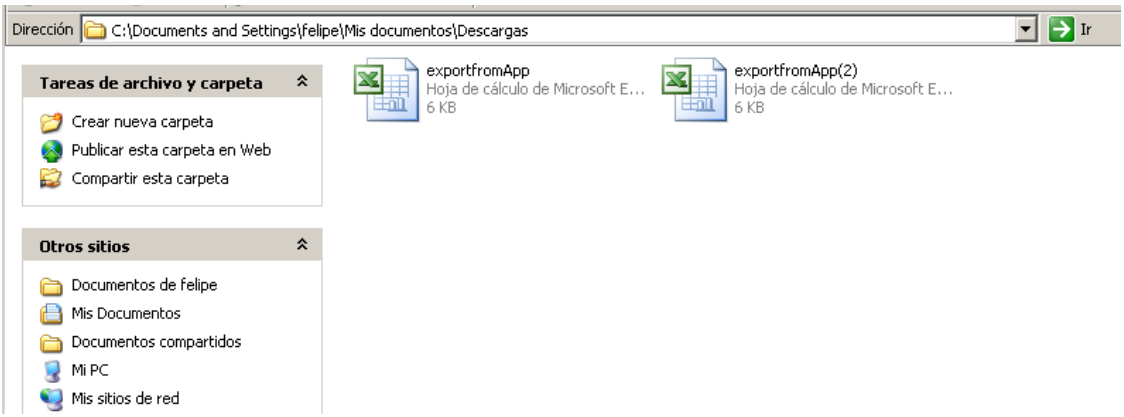
- El sistema le mostrará la ventana Abriendo exportfromApp.xls.

b. Si usted selecciona la opción guardar archivo - Aceptar



Exportar a Excel

- El sistema le guardará la información en un archivo de Microsoft Office Excel dentro de su microprocesador.



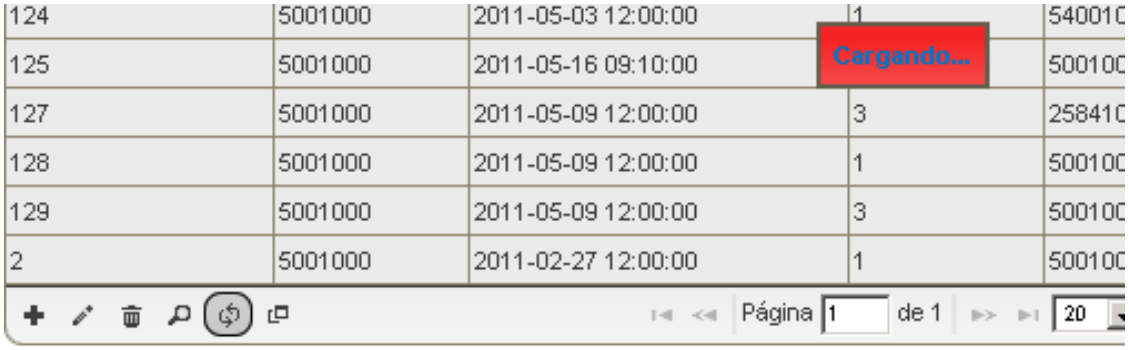
Recargar Datos

¿Cómo recargar los datos de una tabla en el sistema RNAT?

Para recargar los datos de una tabla en el sistema RNAT:

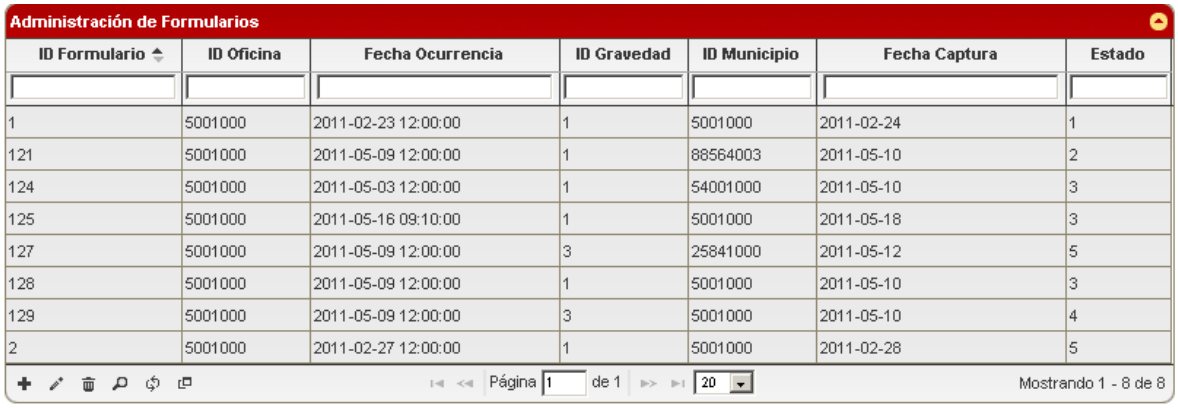
1. **Dentro de la tabla de búsqueda solicitada seleccione el icono Recargar datos.**

- **Mientras el sistema recarga la información le mostrará el diálogo Cargando...**



Recargar Datos

- **El sistema le mostrará el resultado de recarga de información de la tabla seleccionada.**



Administración de Formularios

ID Formulario	ID Oficina	Fecha Ocurrencia	ID Gravedad	ID Municipio	Fecha Captura	Estado
1	5001000	2011-02-23 12:00:00	1	5001000	2011-02-24	1
121	5001000	2011-05-09 12:00:00	1	88564003	2011-05-10	2
124	5001000	2011-05-03 12:00:00	1	54001000	2011-05-10	3
125	5001000	2011-05-16 09:10:00	1	5001000	2011-05-18	3
127	5001000	2011-05-09 12:00:00	3	25841000	2011-05-12	5
128	5001000	2011-05-09 12:00:00	1	5001000	2011-05-10	3
129	5001000	2011-05-09 12:00:00	3	5001000	2011-05-10	4
2	5001000	2011-02-27 12:00:00	1	5001000	2011-02-28	5

Página 1 de 1 20 Mostrando 1 - 8 de 8

Sistema RNAT Módulo Administración

2011

Sistema RNAT Módulo Administración 2011

Rangos de Formularios

Consultar rango de formulario

¿Cómo consultar un rango de formulario en el sistema?

Para consultar un rango en el sistema:

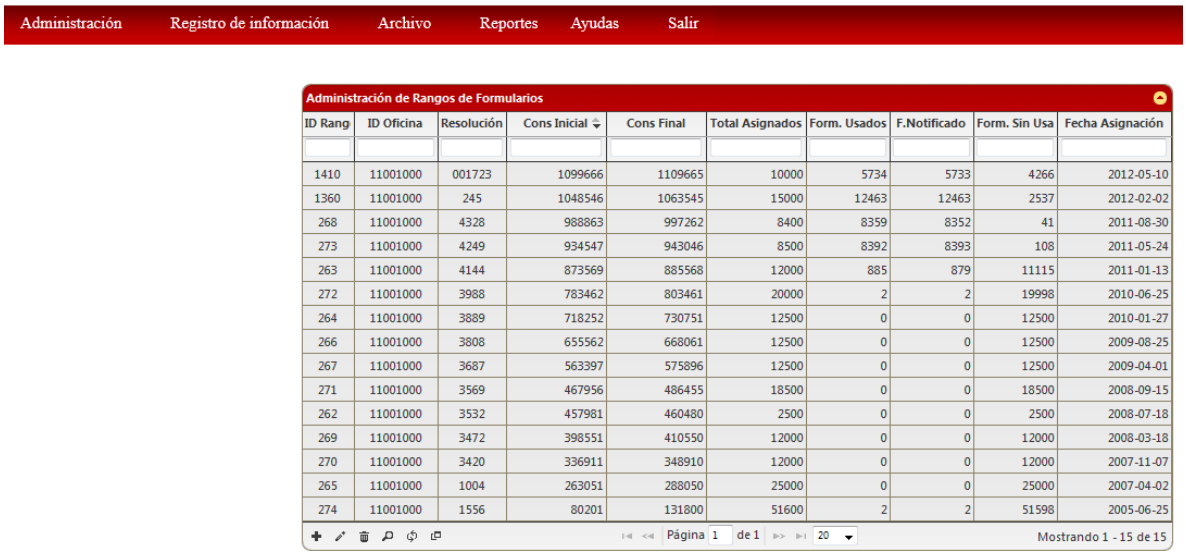
1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón ***Administración.***
2. En el menú desplegado seleccione la opción ***Rangos de Formularios.***
3. En el submenú desplegado seleccione ***Consultar.***

- El sistema le desplegará la tabla ***Administración de Rangos de Formularios.***

4. Seleccione el rango que desea consultar:

A. Escribiendo la información conocida dentro de los campos de búsqueda o filtro de información o,

B. dentro de la tabla seleccione la fila que se ajuste a su búsqueda.



Crear rango

¿Cómo crear un rango en el sistema?

Para crear un rango en el sistema:

- Usted puede realizar esta actividad a través de dos (2) procedimientos:

Opción A:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón ***Administración.***
2. En el menú desplegado seleccione la opción ***Rangos de Formularios.***
3. En el submenú desplegado seleccione ***Crear.***

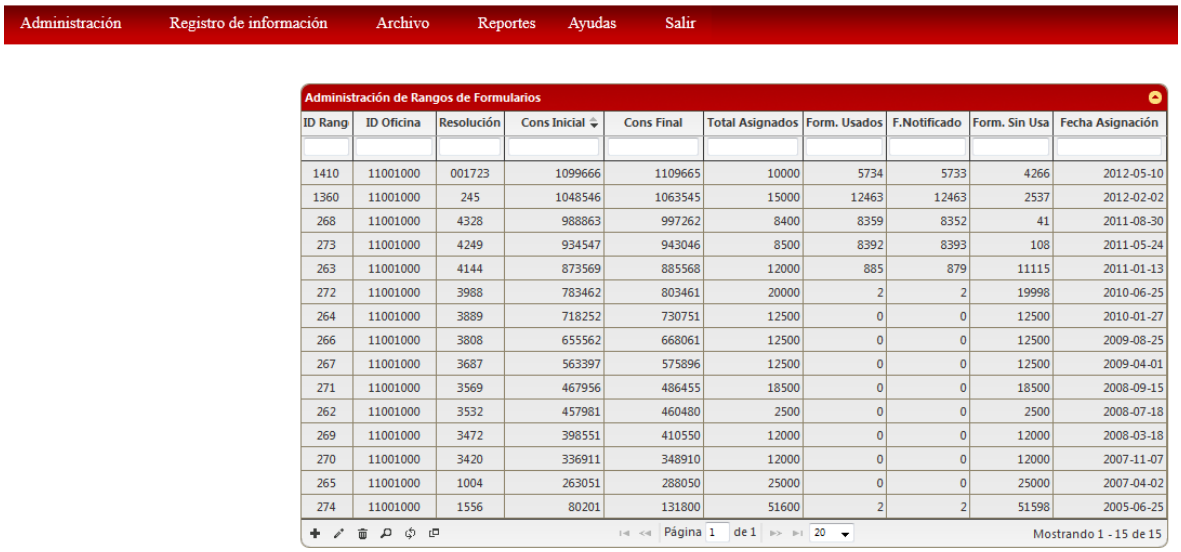
- El sistema le desplegará la ventana ***Registro de rangos asignados a oficinas.***
4. Seleccione y escriba la información requerida en el formulario***.***
5. Para guardar la información del nuevo rango en el sistema oprima el botón ***Enviar.***

RECUERDE QUE:

Los campos Número de Oficina, Resolución, Consecutivo Inicial, Consecutivo Final y Fecha de Vencimiento son Obligatorios.

Crear rango

- El sistema le actualizará el listado de rangos



ID Rang	ID Oficina	Resolución	Cons Inicial	Cons Final	Total Asignados	Form. Usados	F.Notificado	Form. Sin Usa	Fecha Asignación
1410	11001000	001723	1099666	1109665	10000	5734	5733	4266	2012-05-10
1360	11001000	245	1048546	1063545	15000	12463	12463	2537	2012-02-02
268	11001000	4328	988863	997262	8400	8359	8352	41	2011-08-30
273	11001000	4249	934547	943046	8500	8392	8393	108	2011-05-24
263	11001000	4144	873569	885568	12000	885	879	11115	2011-01-13
272	11001000	3988	783462	803461	20000	2	2	19998	2010-06-25
264	11001000	3889	718252	730751	12500	0	0	12500	2010-01-27
266	11001000	3808	655562	668061	12500	0	0	12500	2009-08-25
267	11001000	3687	563397	575896	12500	0	0	12500	2009-04-01
271	11001000	3569	467956	486455	18500	0	0	18500	2008-09-15
262	11001000	3532	457981	460480	2500	0	0	2500	2008-07-18
269	11001000	3472	398551	410550	12000	0	0	12000	2008-03-18
270	11001000	3420	336911	348910	12000	0	0	12000	2007-11-07
265	11001000	1004	263051	288050	25000	0	0	25000	2007-04-02
274	11001000	1556	80201	131800	51600	2	2	51598	2005-06-25

Página 1 de 1 — 20 — Mostrando 1 - 15 de 15

Opción B:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón ***Administración.***
2. En el menú desplegado seleccione la opción ***Rangos de Formularios.***
3. En el submenú desplegado seleccione ***Consultar.***

Crear rango

- El sistema le desplegará la tabla ***Administración de Rangos de Formularios.***

- Verifique la existencia del Rango a crear:

A. Escribiendo la información conocida dentro de los campos de búsqueda o filtro de información o,
B. dentro de la tabla seleccione la fila que se ajuste a su búsqueda.

4. Después de verificar seleccione el icono ***Agregar Nuevo Rango.***

- El sistema le desplegará la ventana ***Registro de rangos asignados a oficinas.***
5. Seleccione y escriba la información requerida en el formulario***.***
6. Para guardar la información del nuevo rango en el sistema oprima el botón ***Enviar.***

RECUERDE QUE:

Los campos Número de Oficina, Resolución, Consecutivo Inicial, Consecutivo Final y Fecha de Vencimiento son Obligatorios.

Crear rango

- El sistema le actualizará el listado de rangos

Modificar rango

¿Cómo modificar un rango en el sistema?

Para modificar un rango en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón ***Administración.***
2. En el menú desplegado seleccione la opción ***Rangos de Formularios.***
3. En el submenú desplegado seleccione ***Consultar.***

- El sistema le desplegará la tabla ***Administración de Rangos de Formularios.***

- Seleccione el rango que desea modificar:

A. Escribiendo la información conocida dentro de los campos de búsqueda o filtro de información o,
B. dentro de la tabla seleccione la fila que se ajuste a su búsqueda.

4. Seleccione el icono ***Modificar Rango Seleccionado.***

Modificar rango

- El sistema le desplegará el formato ***Registro de Rangos asignados a oficinas.***

5. Modifique el o los campos que desea editar
6. Seleccione el botón ***Enviar.***

RECUERDE QUE:

Los campos Número de Oficina, Resolución, Consecutivo Inicial, Consecutivo Final y Fecha de Vencimiento son Obligatorios.

- El sistema le desplegará la tabla ***Administración de rangos de Formularios*** con la información modificada***.***

Eliminar rango

¿Cómo eliminar un rango en el sistema?

Para eliminar un rango en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón ***Administración.***
2. En el menú desplegado seleccione la opción ***Rangos de Formularios.***
3. En el submenú desplegado seleccione ***Consultar.***

- El sistema le desplegará la tabla ***Administración de Rangos de Formularios.***

- Seleccione el rango que desea eliminar:

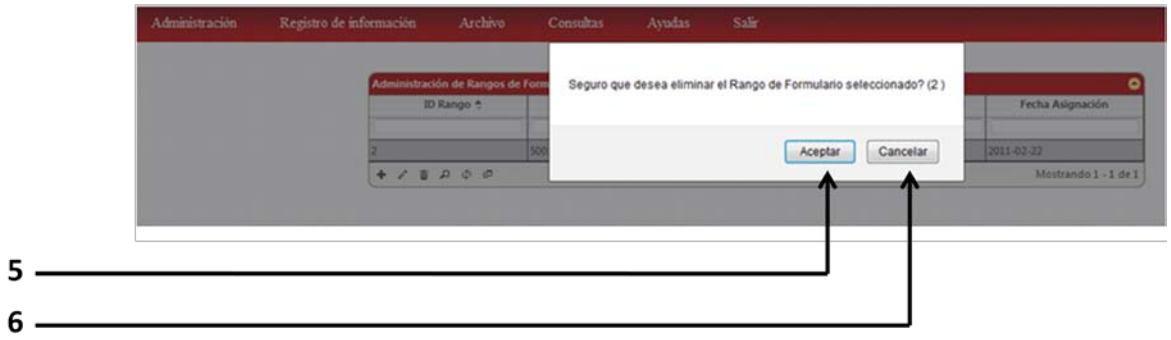
A. Escribiendo la información conocida dentro de los campos de búsqueda o filtro de información o,
B. dentro de la tabla seleccione la fila que se ajuste a su búsqueda.

4. Seleccione el icono ***Eliminar Rango Seleccionado.***

Eliminar rango

- El sistema le desplegará la ventana de confirmación o rechazo para eliminar rangos**.**

5. Seleccione el botón ***Aceptar*** para confirmar la eliminación del rango seleccionado.
6. Seleccione el botón ***Cancelar*** para rechazar la eliminación del rango seleccionado**.**



- El sistema le desplegará la tabla ***Administración de rangos de Formularios*** actualizada donde puede verificar la eliminación del rango seleccionado

Sistema RNAT Módulo Administración

2011

Empresas de Transporte

Consultar empresa de transporte

¿Cómo consultar una empresa de transporte en el sistema?

Para consultar una empresa de transporte en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón ***Administración.***
2. En el menú desplegado seleccione la opción ***Empresas de Transporte.***
3. En el submenú desplegado seleccione ***Consultar.***

- El sistema le desplegará la tabla ***Administración de Empresas de Transporte.***

4. Seleccione la empresa que desea consultar:

A. Escribiendo la información conocida dentro de los campos de búsqueda o filtro de información o,

B. dentro de la tabla seleccione la fila que se ajuste a su búsqueda.

ID Empresa	Sigla	Nombre	NIT
1287	YIRETH PROTURISMO LIMITAD	YIRETH PROTURISMO LTDA.	8250035181
719	YILOMAR S.A.	TTDORA. DE CARGA YILOMAR S.A.	8020198349
671	YAMEYA	TTES. YARUMAL MEDELLIN YARUMAL	8002516276
721	YALESA	YALE GROUP S.A.	8020217331
2461	WIGAR	WILLIAM GARCIA E HIJAS & CIA. S. EN C.	9000238783
2539	W.F.E S.A.	W.F.E S.A.	9000776273
1045	VOLACOOP	COOP. DE VOLQUETEROS DE ABEJORRAL	8110354496
914	VITELSA	TTDORA. VIATELA S.A	8090108415
2920	VIP LINE EXPRESS S.A.S.	V.I.P. LINE EXPRESS S.A.S	9004006951
512	VINALTUR S.A.	VIAJES NACIONALES DE TURISMO S.A.	8002011669
2868	VIGIA SERVICIO ESPECIAL S	VIGIA SERVICIO ESPECIAL S.A.S.	9003357659
141	VIGIA S.A	TTES. VIGIA S.A.	8000422102
298	VIATURCOL, S. A.	TTES. Y DESTINOS TURISTICOS VIATURCOL S.	8001171462
862	VIAJES LA NUEVA COLOMBIA	VIAJES LA NUEVA COLOMBIA LTDA.	8060099696
1929	VIAJES ESPECIALES SA.	VIAJES ESPECIALES S.A.	8605015112
1190	VIAJEROS S.A.	VIAJEROS SOCIEDAD ANONIMA	8190047472

Sistema RNAT Módulo Administración 2011

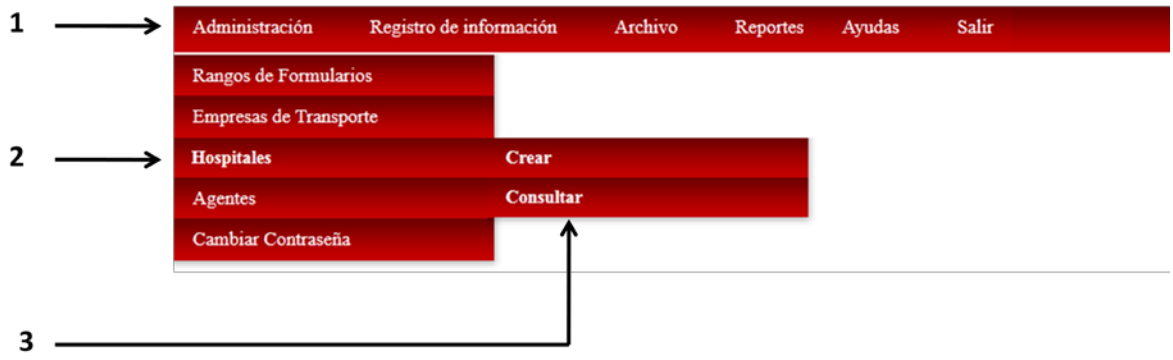
Hospitales

Consultar hospitales

¿Cómo consultar un hospital en el sistema?

Para consultar un hospital en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón ***Administración.***
2. En el menú desplegado seleccione la opción ***Hospitales.***
3. En el submenú desplegado seleccione ***Consultar.***



- El sistema le desplegará la tabla ***Administración de Hospitales.***

4. Seleccione el hospital que desea consultar:

A. Escribiendo la información conocida dentro de los campos de búsqueda o filtro de información o,

B. dentro de la tabla seleccione la fila que se ajuste a su búsqueda.

Crear hospital

¿Cómo crear un hospital en el sistema?

Para crear un hospital en el sistema:

- Usted puede realizar esta actividad a través de dos (2) procedimientos:

Opción A:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón ***Administración.***
2. En el menú desplegado seleccione la opción ***Hospitales.***
3. En el submenú desplegado seleccione ***Crear.***

- El sistema le desplegará la ventana ***Registro de Hospitales.***

4. Seleccione y escriba la información requerida en el formulario.
5. Para guardar la información del nuevo hospital en el sistema oprima el botón ***Enviar.***

RECUERDE QUE:

Los campos Número de Oficina, Nombre del Hospital y NIT son Obligatorios.

Crear hospital

- El sistema le desplegará la tabla ***Administración de Hospitales*** actualizada con la información general del nuevo hospital.

Opción B:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón ***Administración.***
2. En el menú desplegado seleccione la opción ***Hospitales.***
3. En el submenú desplegado seleccione ***Consultar.***

Crear hospital

- El sistema le desplegará la tabla ***Administración de Hospitales.***

- Verifique la existencia del hospital a crear:

A. Escribiendo la información conocida dentro de los campos de búsqueda o filtro de información o,
B. dentro de la tabla seleccione la fila que se ajuste a su búsqueda.

4. Después de verificar seleccione el icono ***Agregar Nuevo Hospital.***

- El sistema le desplegará la ventana ***Registro de Hospitales***

5. Seleccione y escriba la información requerida en el formulario***.***
6. Para guardar la información del nuevo hospital en el sistema oprima el botón ***Enviar.***

RECUERDE QUE:

Los campos Número de Oficina, Nombre del Hospital y NIT son Obligatorios.

Crear hospital

- El sistema le desplegará la tabla ***Administración de Hospitales*** actualizada con la información general del nuevo hospital.

Modificar información de un hospital

¿Cómo modificar la información de un hospital en el sistema?

Para modificar la información de un hospital en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón ***Administración.***
2. En el menú desplegado seleccione la opción ***Hospitales.***
3. En el submenú desplegado seleccione ***Consultar.***

- El sistema le desplegará la tabla ***Administración de Hospitales.***

- Seleccione el hospital que desea modificar:

A. Escribiendo la información conocida dentro de los campos de búsqueda o filtro de información o,

B. dentro de la tabla seleccione la fila que se ajuste a su búsqueda.

4. Seleccione el icono ***Modificar Hospital Seleccionado.***

Modificar información de un hospital

- El sistema le desplegará el formato ***Registro de Hospitales.***

5. Modifique el o los campos que desea editar.
6. Seleccione el botón ***Enviar.***

RECUERDE QUE:

Los campos Número de Oficina, Nombre del Hospital y NIT son Obligatorios.

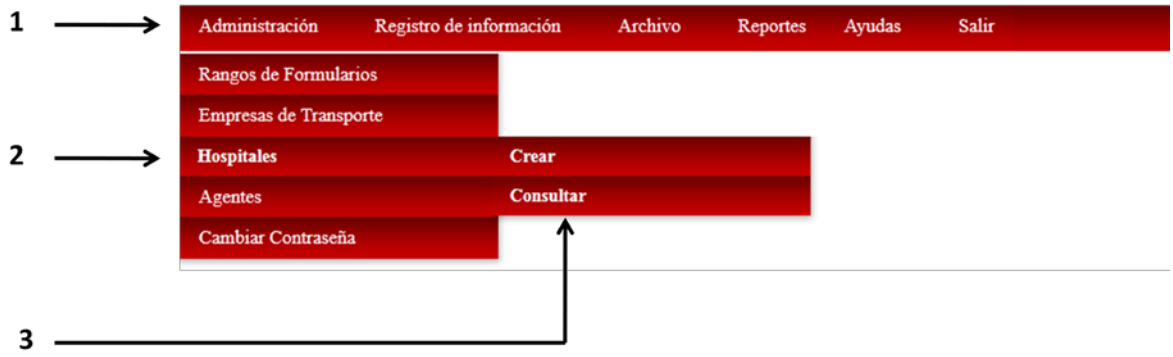
- El sistema le desplegará la tabla ***Administración de Hospitales*** con la información modificada***.***

Eliminar hospital

¿Cómo eliminar un hospital del sistema?

Para eliminar un hospital del sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón ***Administración.***
2. En el menú desplegado seleccione la opción ***Hospitales.***
3. En el submenú desplegado seleccione ***Consultar.***



- El sistema le desplegará la tabla ***Administración de Hospitales.***

- Seleccione el hospital que desea eliminar:

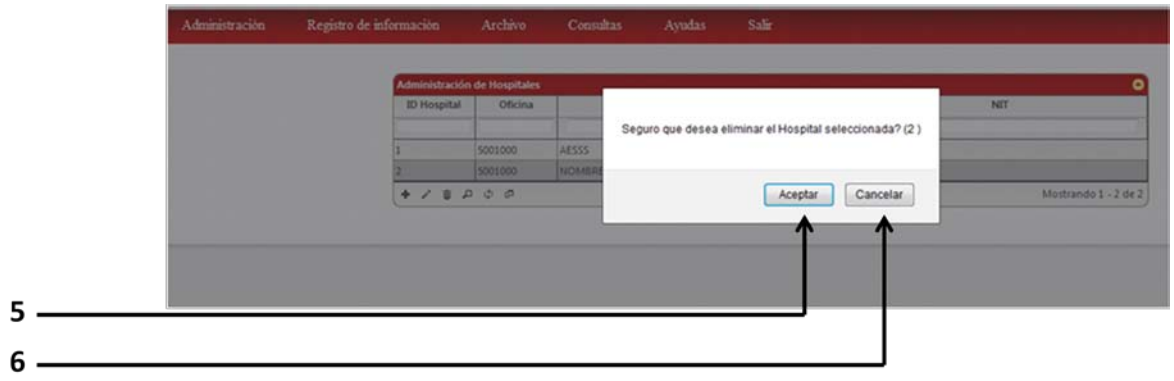
A. Escribiendo la información conocida dentro de los campos de búsqueda o filtro de información o,
B. dentro de la tabla seleccione la fila que se ajuste a su búsqueda.

4. Seleccione el icono ***Eliminar Hospital Seleccionado.***

Eliminar hospital

- El sistema le desplegará la ventana de confirmación o rechazo para eliminar el hospital seleccionado*.*

5. Seleccione el botón ***Aceptar*** para confirmar la eliminación del hospital seleccionado.
6. Seleccione el botón ***Cancelar*** para rechazar la eliminación del hospital seleccionado*.*



- El sistema le desplegará la tabla ***Administración de Hospitales*** actualizada, donde puede verificar la eliminación del hospital seleccionado.

Sistema RNAT Módulo Administración 2011

Agentes

Consultar agente

¿Cómo consultar un agente en el sistema?

Para consultar un agente en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón ***Administración.***
2. En el menú desplegado seleccione la opción ***Agentes.***
3. En el submenú desplegado seleccione ***Consultar.***

- El sistema le desplegará la tabla ***Administración de Agentes.***

4. Seleccione el agente que desea consultar:

A. Escribiendo la información conocida dentro de los campos de búsqueda o filtro de información o,

B. dentro de la tabla seleccione la fila que se ajuste a su búsqueda.

Crear agente

¿Cómo crear un agente en el sistema?

Para crear un agente en el sistema:

- Usted puede realizar esta actividad a través de dos (2) procedimientos:

Opción A:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón ***Administración.***
2. En el menú desplegado seleccione la opción ***Agentes.***
3. En el submenú desplegado seleccione ***Crear.***

- El sistema le desplegará la ventana ***Registro de Agentes.***

4. Seleccione y escriba la información requerida en el formulario***.***
5. Para guardar la información del nuevo agente en el sistema oprima el botón ***Enviar.***

RECUERDE QUE:

Los campos Número de Oficina, Placa, Nombre del Agente, Apellido del Agente y Número de Documento son Obligatorios.

Crear agente

- El sistema le desplegará la tabla ***Administración de Agentes*** actualizada con la información general del nuevo agente.

Opción B:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón ***Administración.***
2. En el menú desplegado seleccione la opción ***Agentes.***
3. En el submenú desplegado seleccione ***Consultar.***

Crear agente

- El sistema le desplegará la tabla ***Administración de Agentes***

- Verifique la existencia del agente a crear:

A. Escribiendo la información conocida dentro de los campos de búsqueda o filtro de información o,
B. dentro de la tabla seleccione la fila que se ajuste a su búsqueda.

4. Seleccione el icono ***Agregar Nuevo Agente.***

- El sistema le desplegará la ventana ***Registro de Agentes***

5. Seleccione y escriba la información requerida en el formulario***.***
6. Para guardar la información del nuevo agente en el sistema oprima el botón ***Enviar.***

RECUERDE QUE:

Los campos Número de Oficina, Placa, Nombre del Agente, Apellido del Agente y Número de Documento son Obligatorios.

Crear agente

- El sistema le desplegará la tabla ***Administración de Agentes*** actualizada con la información general del nuevo agente.

Modificar datos de un agente

¿Cómo modificar datos de un agente en el sistema?

Para modificar datos de un agente en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón ***Administración.***
2. En el menú desplegado seleccione la opción ***Agentes.***
3. En el submenú desplegado seleccione ***Consultar.***

- El sistema le desplegará la tabla ***Administración de Agentes.***

- Seleccione el agente que desea modificar:

A. Escribiendo la información conocida dentro de los campos de búsqueda o filtro de información o,
B. dentro de la tabla seleccione la fila que se ajuste a su búsqueda.

4. Seleccione el icono ***Modificar Agente Seleccionado.***

Modificar datos de un agente

- El sistema le desplegará el formato ***Registro de Agentes.***

5. Modifique el o los campos que desea editar.
6. Seleccione el botón ***Enviar.***

RECUERDE QUE:

Los campos Número de Oficina, Placa, Nombre del Agente, Apellido del Agente y Número de Documento son Obligatorios.

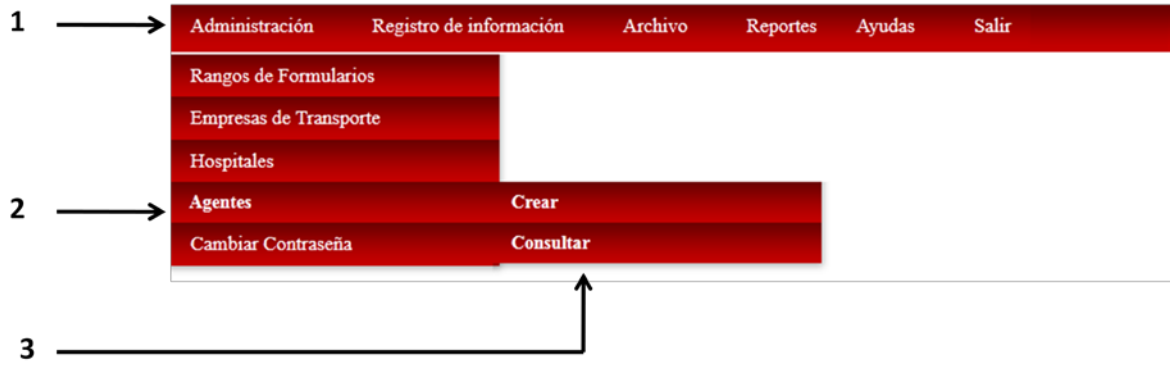
- El sistema le desplegará la tabla ***Administración de Agentes*** con la información modificada***.***

Eliminar agente

¿Cómo eliminar un agente del sistema?

Para eliminar un agente del sistema:

- En la ventana principal del sistema seleccione el botón ***Administración.***
- En el menú desplegado seleccione la opción ***Agentes.***
- En el submenú desplegado seleccione ***Consultar.***



- El sistema le desplegará la tabla ***Administración de Agentes.***

- Seleccione el agente que desea eliminar:

A. Escribiendo la información conocida dentro de los campos de búsqueda o filtro de información o,
B. dentro de la tabla seleccione la fila que se ajuste a su búsqueda.

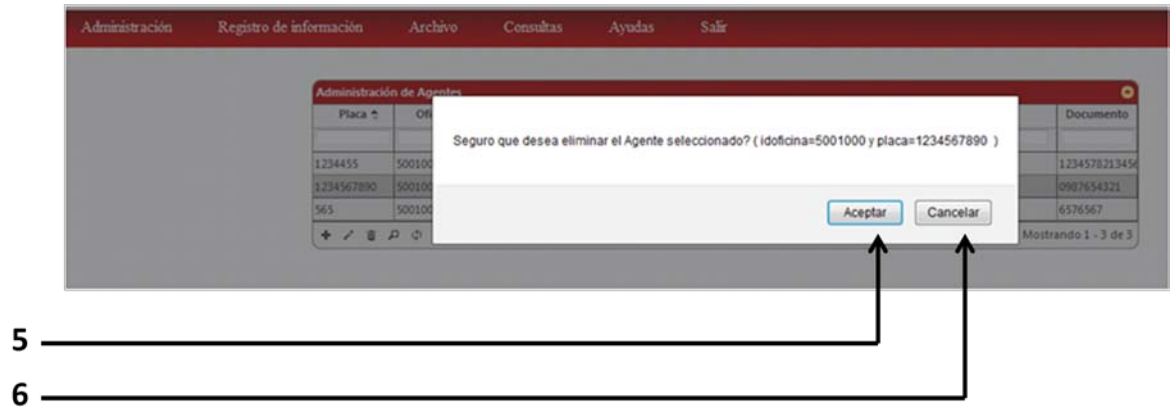
- Seleccione el icono ***Eliminar Agente Seleccionado.***

Eliminar agente

¿Cómo eliminar un agente del sistema?

Para eliminar un agente del sistema:

- El sistema le desplegará la ventana de confirmación o rechazo para eliminar el agente seleccionado***.***
- Seleccione el botón ***Aceptar*** para confirmar la eliminación del agente seleccionado.
- Seleccione el botón ***Cancelar*** para rechazar la eliminación del agente seleccionado***.***



- El sistema le desplegará la tabla ***Administración de Agentes*** actualizada, donde puede verificar la eliminación del agente seleccionado.

Sistema RNAT Módulo Registro de Información

2011

Sistema RNAT Módulo Registro de Información

2011

Accidentes de Tránsito

Consultar registro

¿Cómo consultar un registro en el sistema?

Para consultar un registro en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón ***Registro de Información.***
2. En el menú desplegado seleccione la opción ***Accidentes de Tránsito.***
3. En el submenú desplegado seleccione ***Consultar.***

- El sistema le desplegará la tabla ***Administración de Rangos de Formularios.***
- Seleccione el formulario que desea consultar:

A. Escribiendo la información conocida dentro de los campos de búsqueda o filtro de información o,

B. dentro de la tabla seleccione la fila que se ajuste a su búsqueda.

C. Seleccione el ícono con forma de lápiz en la parte inferior de la tabla. El Sistema lo llevará al formulario seleccionado para que pueda realizar la consulta de la información registrada.

Consultar formularios anulados

¿Cómo consultar formularios anulados en el sistema?

Para consultar un formulario anulado en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón ***Registro de información.***
2. En el menú desplegado seleccione la opción ***Anular Formularios.***
3. En el submenú desplegado seleccione ***Consultar Anulados.***

- El sistema le desplegará la tabla ***Administración de Formularios Anulados.***

4. Seleccione el rango que desea consultar:

A. Escribiendo la información conocida dentro de los campos de búsqueda o filtro de información o,

B. dentro de la tabla seleccione la fila que se ajuste a su búsqueda.

Sistema RNAT Módulo Registro de Información

2011

Rangos de días sin accidentes

Consultar registro de días sin accidentes

¿Cómo consultar un registro de días sin accidentes en el sistema?

Para consultar un registro de días sin accidentes en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón ***Registro de información.***
2. En el menú desplegado seleccione la opción ***Rango de días sin accidentes.***
3. En el submenú desplegado seleccione ***Consultar.***

- El sistema le desplegará la tabla ***Administración de Rangos de Fechas sin Accidentes.***

4. Seleccione el rango que desea consultar:

A. Escribiendo la información conocida dentro de los campos de búsqueda o filtro de información o,

B. dentro de la tabla seleccione la fila que se ajuste a su búsqueda.

Sistema RNAT Módulo Registro de Información

2011

Notificar al ministerio de Transporte

Notificar los formularios al Ministerio de Transporte

¿Cómo notificar los formularios al Ministerio de Transporte?

Para notificar los formularios al Ministerio de Transporte en el sistema:

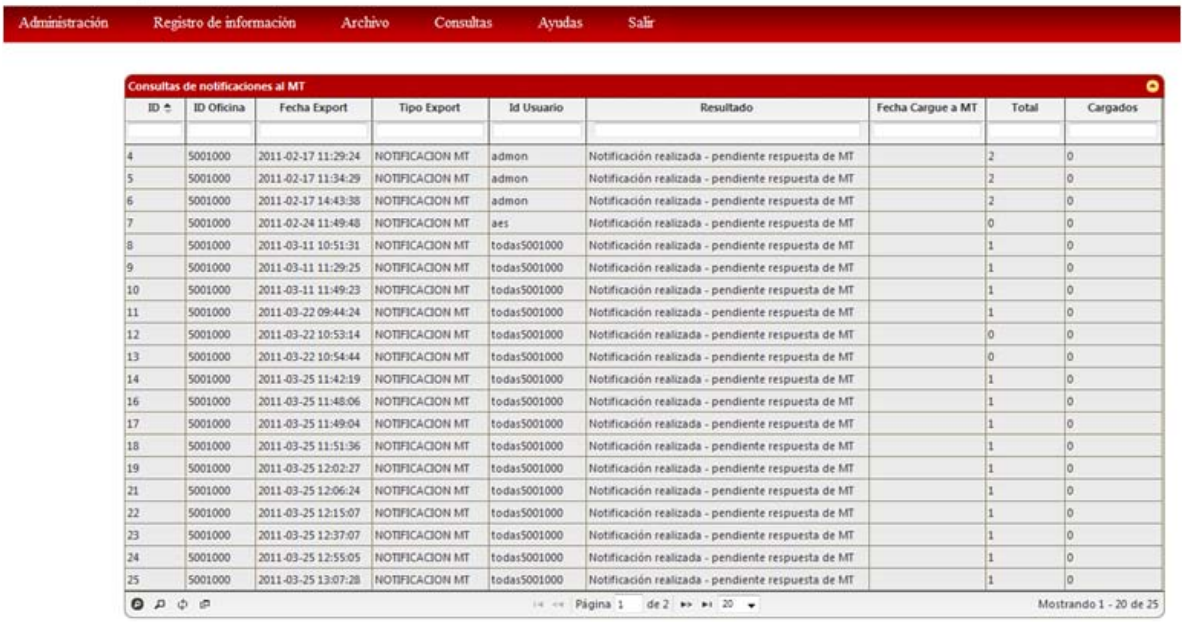
1. En la ventana principal del sistema seleccione ***Registro de información***.
2. En el listado desplegado seleccione la opción ***Notificar al Ministerio de Transporte.***
3. En el submenú desplegado seleccione ***Notificar.***

- El sistema le desplegará la ventana ***Notificación de Formularios al Ministerio de Transporte.***

4. Escriba y seleccione la información pertinente a los campos de información solicitados.
5. Oprima el botón ***Enviar***.

Notificar los formularios al Ministerio de Transporte

- El sistema notificará al ministerio de Transporte y actualizará la información de la tabla Consulta de información al MT



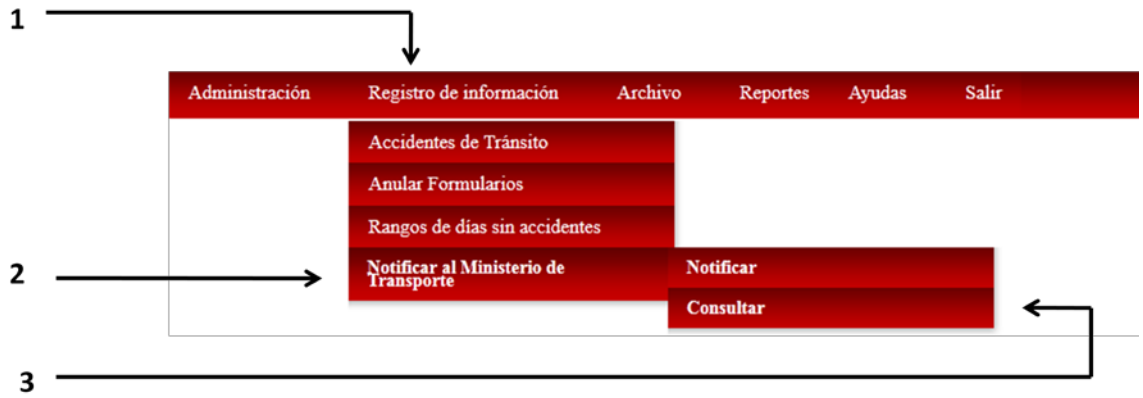
ID	ID Oficina	Fecha Export	Tipo Export	Id Usuario	Resultado	Fecha Cargue a MT	Total	Cargados
4	5001000	2011-02-17 11:29:24	NOTIFICACION MT	admon	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		2	0
5	5001000	2011-02-17 11:34:29	NOTIFICACION MT	admon	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		2	0
6	5001000	2011-02-17 14:43:38	NOTIFICACION MT	admon	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		2	0
7	5001000	2011-02-24 11:49:48	NOTIFICACION MT	aes	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		0	0
8	5001000	2011-03-11 10:51:31	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0
9	5001000	2011-03-11 11:29:25	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0
10	5001000	2011-03-11 11:49:23	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0
11	5001000	2011-03-22 09:44:24	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0
12	5001000	2011-03-22 10:53:14	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		0	0
13	5001000	2011-03-22 10:54:44	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		0	0
14	5001000	2011-03-25 11:42:19	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0
16	5001000	2011-03-25 11:48:06	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0
17	5001000	2011-03-25 11:49:04	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0
18	5001000	2011-03-25 11:51:36	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0
19	5001000	2011-03-25 12:02:27	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0
21	5001000	2011-03-25 12:06:24	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0
22	5001000	2011-03-25 12:15:07	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0
23	5001000	2011-03-25 12:37:07	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0
24	5001000	2011-03-25 12:55:05	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0
25	5001000	2011-03-25 13:07:28	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0

Consultar las notificaciones al Ministerio de Transporte

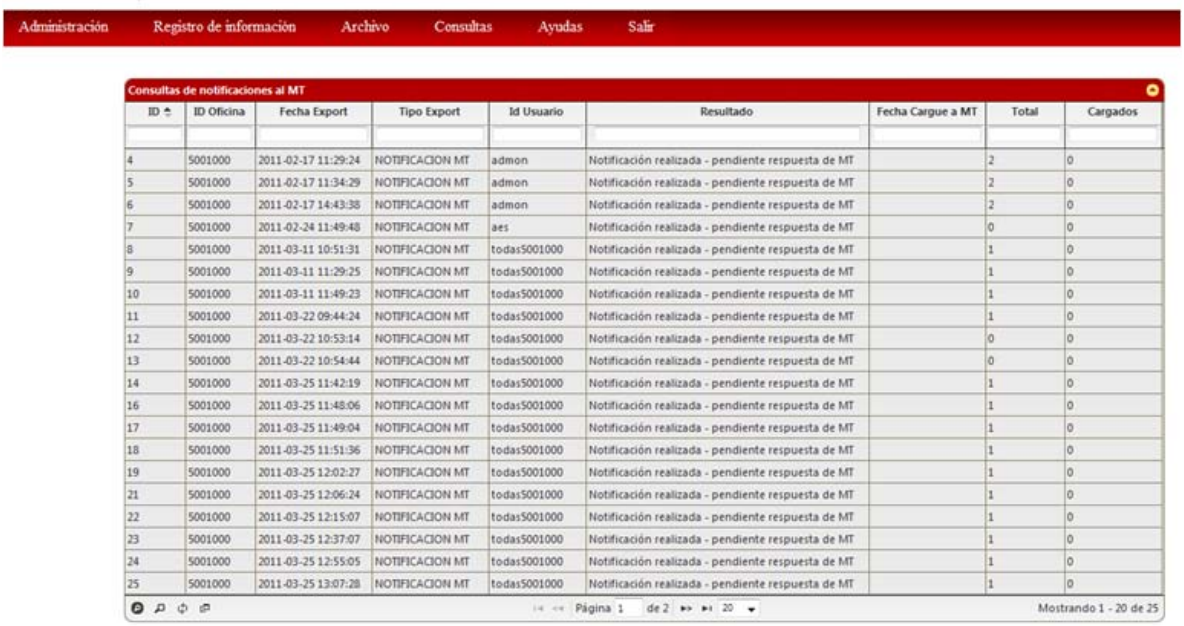
¿Cómo consultar las notificaciones al Ministerio de Transporte en el sistema?

Para consultar las notificaciones al Ministerio de Transporte en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione ***Registro de información.***
2. En el listado desplegado seleccione la opción ***Notificar al ministerio de transporte.***
3. En el submenú desplegado seleccione ***Consultar.***



- El sistema le desplegará la tabla ***Consultas de notificación al MT.***



ID	ID Oficina	Fecha Export	Tipo Export	Id Usuario	Resultado	Fecha Cargue a MT	Total	Cargados
4	5001000	2011-02-17 11:29:24	NOTIFICACION MT	admon	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		2	0
5	5001000	2011-02-17 11:34:29	NOTIFICACION MT	admon	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		2	0
6	5001000	2011-02-17 14:43:38	NOTIFICACION MT	admon	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		2	0
7	5001000	2011-02-24 11:49:48	NOTIFICACION MT	aes	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		0	0
8	5001000	2011-03-11 10:51:31	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0
9	5001000	2011-03-11 11:29:25	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0
10	5001000	2011-03-11 11:49:23	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0
11	5001000	2011-03-22 09:44:24	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0
12	5001000	2011-03-22 10:53:14	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		0	0
13	5001000	2011-03-22 10:54:44	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		0	0
14	5001000	2011-03-25 11:42:19	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0
16	5001000	2011-03-25 11:48:06	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0
17	5001000	2011-03-25 11:49:04	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0
18	5001000	2011-03-25 11:51:36	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0
19	5001000	2011-03-25 12:02:27	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0
21	5001000	2011-03-25 12:06:24	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0
22	5001000	2011-03-25 12:15:07	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0
23	5001000	2011-03-25 12:37:07	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0
24	5001000	2011-03-25 12:55:05	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0
25	5001000	2011-03-25 13:07:28	NOTIFICACION MT	todas5001000	Notificación realizada - pendiente respuesta de MT		1	0

Página 1 de 2 — Mostrando 1 - 20 de 25

Sistema RNAT Módulo Archivo

2011

Sistema RNAT Módulo Archivo 2011

Importar Información

Importar Información

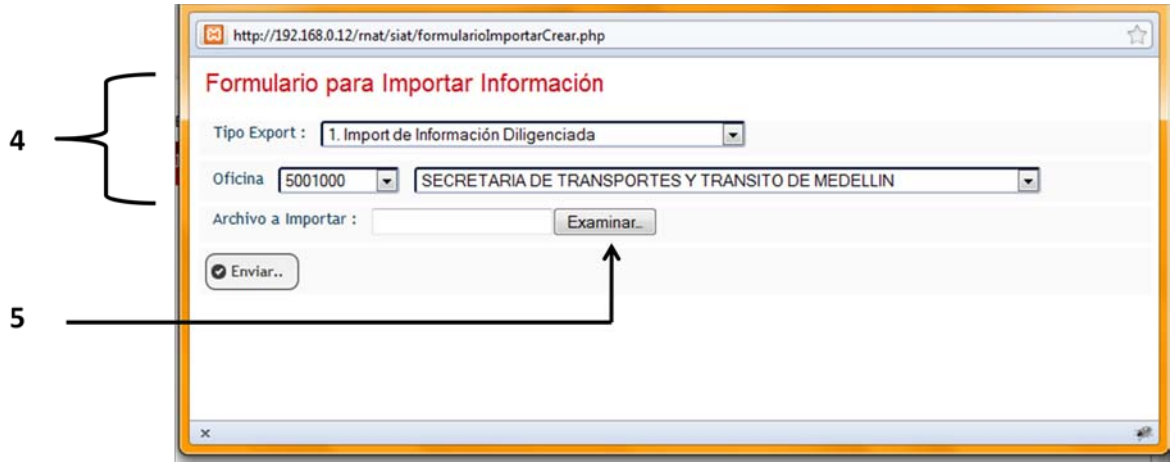
¿Cómo importar información en el sistema?

Para importar información en el sistema:

1. En la ventana principal del sistema seleccione el botón ***Archivo***.
2. En el menú desplegado seleccione ***Importar Información***.
3. En el submenú desplegado seleccione la opción ***Nuevo Import***.

- El sistema le desplegará el ***Formulario para Importar Información.***

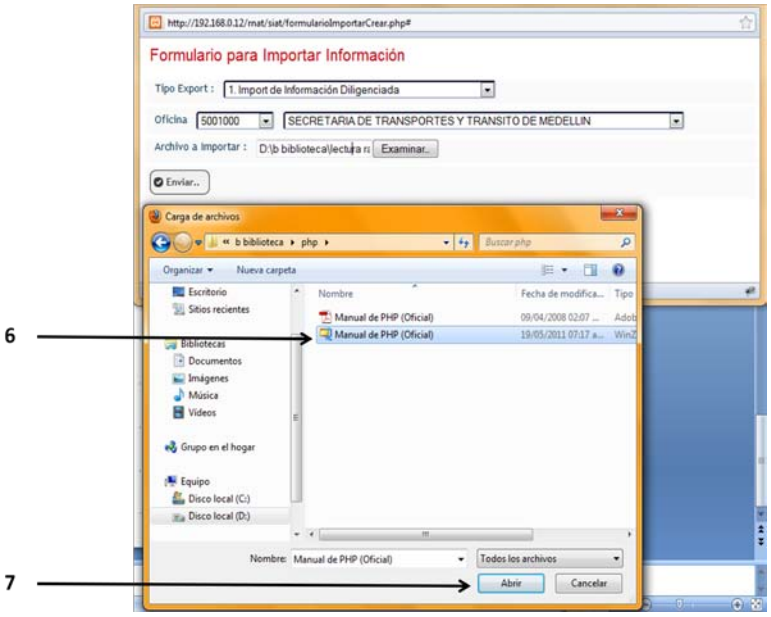
4. Seleccione en los campos solicitados la información de la lista desplegada para cada caso
5. Oprima el botón ***Examinar*** para seleccionar el archivo a importar.



Importar Información

- El sistema le desplegará la ventana ***Carga de archivos.***

6. Busque y seleccione el archivo que desea importar. (Debe ser un archivo .zip con los 10 archivos establecidos en los estándares del Ministerio de Transporte)
7. Oprima el botón ***Abrir.***



- El sistema le abrirá el archivo seleccionado en la ventana del ***Formulario para Importar Información.***

8. Oprima el botón ***Enviar.***